



BULAN TAHUN	
----------------	--

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM/LUAR NEGERI

NAMA					NO. PEKERJA	
GAJI POKOK		KATEGORI / GRED		JAWATAN		
FAKULTI			ALAMAT RUMAH			

HITUNGAN KILOMETER

JENIS KENDERAAN			
NO. PENDAFTARAN		ISIAN KEBOK	

	KM	Sen Tiap-Tiap Kilometer		RM
		Kereta	Motosikal	
Bagi:- 500 km yang pertama		0.85	0.55	
501 & seterusnya		0.75	0.45	
Jumlah				

JANGKAMASA BERADA DI LUAR IBU PEJABAT		TEMPAT DAN JENIS TUGAS		JUMLAH KM/ JAM BERTUGAS PERGI/BALIK	ELAUN HOTEL/ LOJING		ELAUN MAKAN/ HARIAN		LAIN-LAIN** (RESIT DISERTAKAN)	
TARIKH & WAKTU **** PERGI/BALIK		TEMPAT DARI/KE	TUJUAN/JENIS TUGAS		RM		RM			
DARI	HINGGA					KM	JAM	Kadar	Jumlah	Kadar
(1)		(2)	(3)	(4)		(5)		(6)		(7)

Saya mengaku bahawa:

JUMLAH
KECIL

(i) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan di atas urusan Universiti Malaysia Sarawak.	JUMLAH RUANG (5)(6)(7) JUMLAH TUNTUTAN HITUNGAN KILOMETER JUMLAH TOLAK PENDAHULUAN DIAMBIL JUMLAH DITUNTUT/DIBAYAR BALIK	RM
(ii) Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/92 dan semua Perintah-Perintah Am berkaitan		RM
(iii) Perbelanjaan bertanda (*) berjumlah __telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya sendiri tetapi resit hilang/ tidak diperolehi.		RM
(iv) Butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya .		RM
(v) Sedang cuti rehat pada		RM

Disahkan benar seperti yang dinyatakan oleh
pegawai berkenaan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT KEWANGAN

Disemak

Dilulus

Pegawai Yang Menuntut

Ketua Jabatan/Dekan

b/p Bendahari

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

** Butir-butir dalam ruangan (3)

*** Untuk caj vot no: _____ RM _____
_____ RM _____
_____ RM _____

**** Sila catatkan dalam empat angka [Misalnya: jam 6:00 pagi (0600) atau 7:30 malam (1930)]

Nota:

- Sila isi lampiran jika ruang tidak mencukupi.
- Borang tuntutan hendaklah lengkap diisi dan mempunyai dokumen-dokumen yang menyokong tuntutan
- Bagi setiap tuntutan perjalanan yang menggunakan kapal terbang, keratan tiket asal hendaklah dikepilkan bersama
- Tuntutan perjalanan bagi sesuatu bulan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari **sebelum atau pada 10hb bulan berikutnya**. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan kelewatan pembayaran.
- Hanya borang yang lengkap dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan/Dekan akan diproses.

hnazman/kew>borang t/pjln

